

TUTORIAL

PREENCHIMENTO E ENVIO DO FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DA BOLSAEXTENSÃO (recursos Internos)

*O preenchimento e envio do formulário de frequência deve ser feito, preferencialmente do dia 1 até o dia 15 de cada mês.

*O não envio do formulário preenchido por 2 meses consecutivos ou alternados implicam na perda da bolsa.

1 – Entre no site da DEX, no link Bolsa Extensão: <http://www.dex.uem.br/bolsa-extendao>, baixe o formulário específico para BOLSA EXTENSÃO e depois do preenchimento e assinaturas o envio é no mesmo local, veja imagem abaixo:

Bolsa Extensão

Controle de frequência  **ENVIAR**

BAIXAR - **ENVIAR**

(obrigatório login gmail ou ra@uem.br)

Atenção: O envio é exclusivamente via site da DEX e o não cumprimento das normas de envio acarretará na NÃO LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO (exemplo: enviar controle sem as assinaturas)

1 - Enviar o Controle de Frequência até o dia 15 de cada mês, dentro do mês corrente (atividades executadas e a executar/previsão).
2 - O bolsista que deixar de enviar por 02 (duas) vezes até a data estipulada, a bolsa será automaticamente cancelada.
3 - Para emissão da ficha de frequência das bolsas FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, acesse a opção Bolsa Fundação Araucária

2 – Faça o login em seu e-mail da UEM ou do Gmail (não pode em outros endereços de e-mail como Hotmail, Yahoo, etc, pois o sistema não enviará o comprovante de preenchimento para outro e-mail que não seja da UEM ou do Gmail);

3 – Leia as instruções que aparecem no quadro “Controle de Frequência de Bolsa” e clique dentro do quadrado do “Termo de Aceite” depois clique em “Próxima”;

Declaro estar ciente e concordar com as informações acima. *

Termo de Aceite

Próxima

Página 1 de 2

4 – Clique na seta à direita para escolher o tipo de bolsa e clique em Bolsa Extensão;

Dados do Projeto e Bolsista

Tipo de Bolsa: *

Escolher

Bolsa Extensão - (R\$ 400,00) - 20 horas - Início 01/06/2023

PIBIS - Fundação Araucária - Inclusão Social (R\$ 700,00) - 12 a 20 horas semanais

PIBEX - Fundação Araucária (R\$ 700,00) - 20 horas semanais

5 – Preencha seu nome completo no campo indicado;

Bolsista (nome completo): *

Sua resposta 

6 – Digite seu RA com apenas seis dígitos;
ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO DO RA, POIS É COM ELE QUE BUSCAMOS SEUS DADOS DE CADASTRO

RA: *

Apenas 6 dígitos, exemplo 012356

Sua resposta 

7 – Preencha seu e-mail que deve ser da UEM ou do Gmail para que **possa receber o comprovante de envio do formulário** ao final do processo;

E-mail: *

Sua resposta 

8 – Digite o título completo do Projeto;

Título do Projeto *

Sua resposta 

9 – Digite o número do Processo;

Número do Processo *

Preencha com 5 números / ano com dois números, exemplo 01234/19

Sua resposta 

10 – Preencha o nome completo do(a) orientador(a);

Orientador(a) *

Sua resposta 

11 – Clique na seta à direita para escolher o mês de atuação que deverá ser sempre o mês vigente, ou seja, o mês atual;

Mês de Atuação: *

Escolher 

 Esta pergunta é obrigatória

12 – Preencha a carga horária me vigente;

OBRIGATÓRIO NO MÍNIMO 80 HORAS MENSAIS, OU SEJA, 20 SEMANAIS.

Carga Horária Executada *

No período de dispensa, referente ao Coronavírus, informe carga horária 00 (zero)

Sua resposta 

13 – Anexe o controle de frequência ASSINADO e salvo em PDF

Anexar Controle de Frequência *

O arquivo anexado obrigatoriamente deve estar assinado (bolsista e orientador), ser convertido em PDF (digitalizado ou salvo no máximo 2MB) e nominado com RA e o mês-ano de atuação, exemplo: 12345-09-2019;

[Adicionar arquivo](#)

14 – Clique em “Enviar” para concluir o processo e acesse sua caixa de entrada do e-mails informado para verificar o comprovante de envio.

[Voltar](#) [Enviar](#)   Página 2 de 2

SE CONSTAR ALGUM ERRO APÓS O ENVIO, ENVIE NOVAMENTE, POIS EM CASO DE DUPLICIDADE SERÁ CONSIDERADO SEMPRE O ÚLTIMO.